Wójt Gminy Jeżewo
ul. Świecka12, 86-131 JEŻEWO
woj. kujawsko-pomorskie

ZARZĄDZENIE Nr 95/2017

Wójta Gminy Jeżewo
z dnia 29 listopada 2017r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, dróg i inwestycji

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Z 2017r. Poz. 1875 ze zmianami), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. Z 2016r. poz. 902)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, dróg i inwestycji.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisję do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, dróg i inwestycji powołuje Wójt Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Mariusz Rakowicz

Wójt Gminy Jeżewo
ul. Świecka12, 86-131 JEŻEWO
woj. kujawsko-pomorskie

UG: 2110.3.2017

Zał. do Zarządzenia Nr 95/2017
Wójta Gminy Jeżewo z dn. 29.11.2017r.

WÓJT GMINY JEŻEWO
86 – 131 Jeżewo ul. Świecka 12
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, dróg i inwestycji

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, dróg i inwestycji

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
7. minimum cztery lata stażu na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej:
   - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
   - ustawy z dnia 14 stycznia 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
   - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
   - ustawy z dnia 07 lipca 1994r. Prawo budowlane,
   - kodeks cywilny, kodeks postępowania cywilnego,
   - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami,
   - ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmiany kodeksu cywilnego,

- ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty,
- ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych,
- przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
3. Komunikatywność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność i profesjonalizm w działaniu.
4. Dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.
5. Dobra organizacja pracy własnej,

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

   - przygotowanie dokumentów celem ogłoszenia przetargów,
   - ogłaszanie przetargów,
   - sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   - udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
   - udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej komisji,
   - sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne,

2. Dokonywanie zamówień z wolnej ręki zlecanych przez Wójta Gminy.
3. Prowadzenie rejestru postępowań udzielonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
5. Nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę" i z „wolnej ręki" oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie z wnioskiem do referatu finansów,
7. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
10. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o

zamówieniach publicznych nie stosuje się.

11. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej na terenie gminy, a w szczególności:
    - przygotowywanie umów najmu,
    - aktualizacja stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe, pomieszczenia gospodarcze, lokale przeznaczone pod działalność gospodarczą,
    - aktualizacja opłat eksploatacyjnych,
12. Przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży mieszkań komunalnych.
13. Kompletowanie dokumentów do zawarcia aktów notarialnych.
14. Prowadzenie spraw w zakresie urządzeń oświetlenia ulicznego.
15. Zgłaszanie napraw gwarancyjnych opraw oświetleniowych drogowych,
16. Organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg gminnych w zakresie budowy i przebudowy dróg.
17. Prowadzenie ewidencji rejestru dróg gminnych i obiektów mostowych.
18. Przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego, umieszczania urządzeń obcych, reklam oraz właściwego oznakowania.
19. Przygotowywanie decyzji i uzgodnień dotyczących dostępności dróg i wjazdów oraz zjazdów do nieruchomości.
20. Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg gminnych do określonych kategorii.
21. Wykonywanie obowiązków związanych z trwałym zarządem na drogach gminnych.
22. Opracowanie i kontrola planów i harmonogramów rozwoju, budowy i przebudowy dróg gminnych.
23. Organizacja i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg gminnych.
24. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych, prac remontowych i modernizacyjnych.
25. Nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji gminnych, prac remontowych i modernizacyjnych realizowanych za środków budżetu gminy oraz funduszy zewnętrznych.

III. Warunki pracy:

- miejsce pracy – Urząd Gminy Jeżewo ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- bezpośredni kontakt z interesantami,
- zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy powinna być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,

- wyjazdy w teren związane z realizacją zadań wynikających z zakresu obowiązków,

IV. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, np. dyplomu,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
7. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
8. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
11. oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Z 2016r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. Z 2016r. poz. 902)".*
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną,

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być potwierdzone przez kandydata „Za zgodność z oryginałem".

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
dróg i inwestycji
w terminie do dnia 14 grudnia 2017r.

- osobiście w Urzędzie Gminy Jeżewo ul. Świecka 12, pok. Nr 16 (w godzinach pracy urzędu)
- pocztą na adres: Urząd Gminy Jeżewo ul. Świecka 12, 86 – 131 Jeżewo.

VII. Informacje dodatkowe:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Jeżewo.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jeżewie http://www.bip.ug-jezewo.lo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeżewie.

Jeżewo, dn. 29.11.2017r.

WÓJT
mgr Maciej Rakowicz